

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 002/2019**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOREBI, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que realizará neste Município, através da empresa SUPORTE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS LTDA. com supervisão da Comissão Organizadora do concurso público nomeada pela PORTARIA Nº **15/2019**, CONCURSO PÚBLICO para provimento dos EMPREGOS públicos existentes, conforme descrição constante do item 2- DOS EMPREGOS, do presente Edital pertencente ao quadro de funcionários da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOREBI, sob o regime CLT, que será regido pelas instruções especiais, parte integrante deste Edital, conforme determinado no artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Período de inscrições **de 23 de dezembro de 2019 a 24 de janeiro 2020**, exclusivamente via internet, através do site [www.suporterh.net.br](http://www.suporterh.net.br)

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O presente concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da tabela do item 2- DOS EMPREGOS mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso.

**1.2** - O Concurso, para todos os efeitos, tem validade de 02 (DOIS) anos, contados a partir da data da homologação, que será publicada no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO e no Jornal ECO, podendo ser prorrogado por igual período.

**1.3** - A divulgação de todas as fases do concurso será através dos murais da Prefeitura Municipal de BOREBI localizada na Rua Doze de Outubro, 429 - Borebi – SP – CEP 18.675.000 e nos sites [www.suporterh.net.br](http://www.suporterh.net.br) e [www.borebi.sp.gov.br](http://www.borebi.sp.gov.br)

**1.4** - O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

**1.5** - Os candidatos aprovados em todas as fases, e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe o REGIME CLT, bem como a legislação federal, estadual e municipal pertinentes, e às presentes instruções especiais.

**1.6** - **É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através dos meios de comunicação determinados no item 1.3 deste edital.**

## 2 – DOS EMPREGOS

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO E BENEFÍCIO	VALOR INSCRIÇÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NO MUNICÍPIO DE BOREBI DE ACORDO COM A LEI 11350/2006	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS	R\$ 1.140,83 e mais R\$ 250,00 de vale alimentação	R\$ 25,00
AUXILIAR DE DENTISTA	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM AUXILIAR DE DENTISTA	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS	R\$ 1.040,93 e mais R\$ 250,00 de vale alimentação	R\$ 25,00
ESCRITURÁRIO	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS	R\$ 1.040,93 e mais R\$ 250,00 de vale alimentação	R\$ 25,00
FISCAL DE TRIBUTOS	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS	R\$ 1.040,93 e mais R\$ 250,00 de vale alimentação	R\$ 25,00
MÉDICO	01	ENSINO SUPERIOR, REGISTRO NO CRM E ESPECIALIDADE EM PEDIATRIA	20 (VINTE) HORAS SEMANAIS	R\$ 3.338,72 e mais R\$ 250,00 de vale alimentação	R\$ 35,00

**2.1** - As atribuições dos EMPREGOS encontram-se no **ANEXO I** e o programa de provas sugerido encontram-se no **ANEXO II** que faz parte integrante e inseparável deste edital.

**2.2** - Os EMPREGOS constantes nesta Tabela serão regidos pelo REGIME CELETISTA.

## 3-DOS REQUISITOS BÁSICOS

### 3.1 - REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº. 70.436/72 e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº 19de 04/06/98).
- b) Ter 18 anos completos na data da posse;
- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral.

### 3.2 - REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO

- a) Não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- b) Apresentar o CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) e documento de identidade.
- c) Não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- d) Possuir os requisitos de escolaridade de acordo com o item 2 – DOS EMPREGOS acima.
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- f) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 - inciso II da Constituição Federal;
- g) Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37 § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os EMPREGOS eletivos e os EMPREGOS ou empregos em comissão.
- h) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

**3.3** - A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo público e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

#### **4- DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** - As inscrições estarão abertas no período **de 23 de DEZEMBRO de 2019 a 24 de JANEIRO de 2020.**

#### **4.2 - INSCRIÇÕES VIA INTERNET**

**4.2.1** As inscrições serão feitas via internet através dos sites [www.suporterh.net.br](http://www.suporterh.net.br)

**4.3** - O valor da inscrição realizada diretamente via Internet deverá ser paga somente através do BOLETO.

**4.3.1** Os pagamentos poderão ser feitos em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até a data determinada no BOLETO. Não serão aceitas inscrições em que o pagamento do boleto ou a realização da inscrição for feito após a data limite. A inscrição via Internet será encerrada às 16h00 do dia 24 de janeiro de 2020.

**4.3.2** Assim que a empresa organizadora receber a confirmação do pagamento do BOLETO BANCÁRIO, a inscrição será efetivada e o candidato receberá a confirmação de sua inscrição no endereço eletrônico (e-mail) fornecido por este em sua ficha de inscrição.

**4.4** - No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e o documento original de identidade com foto conforme item 4.15 deste edital.

**4.5** - O pagamento do valor de inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato (sendo vedada à utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando, no caso deste ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

**4.6** - O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.

**4.7** - **Não** será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido de 23 de dezembro de 2019 a 24 de janeiro de 2020.

**4.8** - O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no preenchimento da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

**4.9** - As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou seu representante. Aquele que preenchê-la incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.

**4.10 - O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille), de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não será atendido.**

**4.11** - A Comissão do Concurso e a empresa não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

**4.12** - Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para a Seção de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI.

**4.13** - A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento. O **DEFERIMENTO** da inscrição dar-se-á, automaticamente, mediante o correto preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, e ao pagamento do valor de inscrição correspondente.

**4.14** - Na hipótese de caso (s) de indeferimento (s) das inscrições haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação de acordo com o **item 1.3**, dentro do prazo de até 10 (dez) dias contados do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão **DEFERIDAS**.

**4.15** - Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

## **5- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**5.1** - Esse Edital observa o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89, no artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/99, e **notadamente a jurisprudência majoritária e atualizada do Supremo Tribunal Federal inserta no MS 26310/DISTRITO FEDERAL e no RE 407728/SERGIPE**, no que diz respeito à reserva de vagas aos portadores de deficiência ou necessidade especial. Portanto, considerando o número de vagas definidas no item **2 – DOS EMPREGOS**, não há reserva de vagas aos portadores de deficiência ou necessidade especial.

**5.2** - Os candidatos portadores de deficiências ou necessidades especiais poderão se inscrever para o presente concurso desde que a deficiência seja compatível com o cargo, sendo que:

**5.3** - Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

- a) No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, de portador de necessidades especiais, mencionando a deficiência da qual é portador.
- b) Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
- c) Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:
- c.1) ao conteúdo das provas; c.2) à avaliação e aos critérios de aprovação; c.3) ao horário e ao local de aplicação das provas; c.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.**
- d) O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

## 6- DAS PROVAS

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

### 6.1 - Das Provas Escrita/Objetiva:

- a) O Concurso constará de prova escrita/objetiva e prática para os EMPREGOS de ESCRITURÁRIO e FISCAL DE TRIBUTOS; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.**
- b) As provas escrita/objetiva constarão de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada uma.
- c) A duração das provas escrita/objetiva será de 03 (três) horas.
- d) **As provas escrita/objetiva serão aplicadas no dia 02 (DOMINGO) DE FEVEREIRO DE 2020, EM DOIS PERÍODOS:**

<b>PERÍODO DA MANHÃ: DAS 9H00 às 12h00</b>	<b>PERÍODO DA TARDE: DAS 13h30 às 16h30</b>
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	<b>AUXILIAR DE DENTISTA</b>
<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>
	<b>MÉDICO PEDIATRA</b>

## 7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**7.1** - As provas serão realizadas no Município de BOREBI - SP, e está prevista para o dia 02 (DOMINGO) de fevereiro de 2020, sendo que a confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das mesmas serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no **ITEM 1.3** deste Edital.

**7.2** - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 30 (minutos) munido, OBRIGATORIAMENTE**, de:

- a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b) Do comprovante de inscrição;
- c) Documento Original de IDENTIDADE

**7.3** - Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no item 4.15, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

a) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

**7.4** - Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, e:

- a) Deverá chegar ao local da prova com antecedência de 30 (minutos) do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.
- b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**7.5** - No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

**7.6** - Ao terminar a prova objetiva, o candidato deve entregar o Gabarito Oficial devidamente assinado e o caderno de questões ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que houver marcas ou rasuras fora do campo reservado o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

**7.7** - Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

**7.8** - No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

**7.9** - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

**7.10** – Ao assinar a folha de presença o candidato receberá um envelope com lacre, deverá anotar seu nome e assinar, colocar o aparelho celular que deverá estar desligado e relógio, em seguida lacrar o envelope e deixar sobre a carteira. Logo após a entrega da prova o fiscal de sala passará recolhendo o envelope já lacrado e devidamente identificado que ficará retido durante todo o período de permanência do candidato em sala, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de BOREBI por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**7.11** - O candidato não poderá deixar a sala da aplicação da prova antes de decorridos 01h00 (uma hora) do início da prova.

**7.12** - Os candidatos somente poderão utilizar o sanitário durante o período que o candidato estiver na sala, após a entrega do gabarito devidamente assinado o candidato deve se retirar imediatamente da escola.

**7.13** - Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

**7.14** - Os Gabaritos Oficiais, com as respostas corretas, deverão ser divulgados em até 03 (três) dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.3 do Edital.

## 8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

**8.1** - As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

**8.2** - Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova.

**8.3** - O candidato que **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do Concurso.

## 9 - DA PROVA PRÁTICA

Será realizada prova prática para os candidatos aprovados na prova escrita/objetiva aos EMPREGOS público de: Escriturário e Fiscal de Tributos.

**9.1** - A convocação para a prova prática será feita através de edital de convocação divulgado através dos meios de comunicação descritos no item 1.3.

**9.2** - Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

## 10 – DA CLASSIFICAÇÃO

**10.1** - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida conforme abaixo:

**10.1.1** - A nota final para os EMPREGOS de: Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Dentista e Médico Pediatra, **será a nota obtida na prova escrita/objetiva e o critério de desempate será o determinado no item 10.2 desse Edital.**

**10.1.2** - A nota final para os EMPREGOS de: Escriturário e Fiscal de Tributos **será a nota obtida na prova escrita/objetiva + nota obtida na prova prática e o critério de desempate será o determinado no item 10.2 desse Edital**

**10.2** - Em caso de igualdade na Classificação final terão preferência, sucessivamente, o candidato que:  
**a) tiver mais idade; b) tiver maior número de filhos menores de 18 anos; c) sorteio.**

## 11 – DO RECURSO

**11.1** - O candidato poderá apresentar recurso no prazo de três (03) dias úteis contados, respectivamente:

- a) Da divulgação do edital;
- b) Da homologação das inscrições;
- c) Da realização da prova escrita/objetiva;
- d) Da divulgação do Gabarito;
- e) Do resultado da prova escrita/objetiva;
- f) Da realização da prova prática;
- g) Do resultado da prova prática e classificação;

**11.2** - No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso.

**11.3** - O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Argumentação lógica e consistente;
- b) Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;

c) Ser entregue em duas vias originais datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

**11.4** - Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidos neste edital serão preliminarmente indeferidos.

**11.5** - O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso, protocolado e retirado no setor de protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI, de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

**11.6** - Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 11.5, não importa qual o motivo alegado.

**11.7** - Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso decidirá pela manutenção ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

**11.8** - O recurso apresentado fora do prazo estabelecido no item 11.1 será indeferido.

**11.9** - Se do exame de Recursos resultar anulação de questão (ões) ou de item (ns) de questão, a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões) e/ou item (ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## **12- DA CONVOCAÇÃO**

**12.1** - A convocação para preenchimento do cargo público obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

**12.2** - Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato a documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

- a) O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação da Seção de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI.
- b) Entregar também 01 (uma) foto 3 X 4 recente.
- c) CPF e documento de identidade.
- d) Certidão de casamento.
- e) Certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos.
- f) Comprovante de residência.
- g) Atestado de Antecedentes criminais.
- h) Comprovante eleitoral da última votação.
- i) Se for do sexo masculino, certificado de reservista ou dispensa.
- j) Se médico, diploma e quitação do CRM.
- k) Se advogado, diploma e Carteira da OAB.
- l) Nas hipóteses de acúmulo legal de EMPREGOS, deverá apresentar declaração de compatibilidade de horários.
- m) Se Fiscal de tributos a prefeitura oferecerá curso de capacitação na área.
- n) Se Auxiliar de Dentista, curso Técnico na área.

**12.3** - A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.



**12.4** - O chamamento para provimento do cargo será feito por telegrama ou por carta via correio com A/R (aviso de recebimento).

**12.5** - Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório**, promovida por órgão municipal indicado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI - SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

**12.6** - O candidato ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para tomar posse e entrar no exercício do cargo, sendo que se ele recusar, desistir por escrito, ou deixar de entrar em atividade no naquele acima, perderá o direito decorrente de sua classificação.

### **13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**13.2** - O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

**13.3** - O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

**13.4 - Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:**

- a)** Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b)** Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c)** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;**
- e)** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f)** Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;
- g)** For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h)** Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i)** Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j)** Não devolver integralmente o material solicitado;
- k)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**13.5** - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**13.6** - Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

**13.7** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela PORTARIA nº 15/2019.

**13.8** - Caberá ao Prefeito Municipal de Borebi a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, cujo resumo vai publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sendo que o edital completo será publicado no Jornal ECO e nos sites [www.borebi.sp.gov.br](http://www.borebi.sp.gov.br) e [www.suporterh.net.br](http://www.suporterh.net.br) bem como afixado em quadro próprio na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI.

BOREBI/SP, 20 de dezembro de 2019.

ANTONIO CARLOS VACA  
Prefeito Municipal de BOREBI

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS**

<p><b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b></p>	<p>Utilizar instrumentos para o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.</p>
<p><b>AUXILIAR DE DENTISTA</b></p>	<p>Responsável Por Auxiliar Nas Atividades Profissionais Do Dentista, Manter Higienizado Os Instrumentos De Trabalho, Agendar E Organizar Os Atendimentos Públicos; controlar e disponibilizar os instrumentos e materiais de trabalho do dentista, e demais atribuições correlatas ao cargo.</p>
<p><b>ESCRITURÁRIO</b></p>	<p>Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade ou departamento, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;</p> <p>Recepcionar pessoas que procuram a unidade, ou departamento inteirando-se dos assuntos a serem tratados objetivando prestar-lhes as informações desejadas;</p> <p>Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, ou departamento, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;</p> <p>Efetuar controle relativamente complexo, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;</p> <p>Efetuar cálculos de média complexidade, utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos;</p> <p>Controlar o recebimento e expedição de correspondências registrando-as em livro próprio com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas ou entidades desejadas;</p> <p>Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, editais, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;</p> <p>Ter conhecimento de informática, para trabalhos com redatores de textos do tipo Word (Windows), planilhas de editoração eletrônica do tipo Excel (Windows), gerenciador de banco de dados e outros programas utilizados no serviço público e;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<p><b>FISCAL DE TRIBUTOS</b></p>	<p>Exercer as tarefas ligadas a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, visando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos em legislação;</p> <p>Conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;</p> <p>Organizar comandos para fins de detecção e autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público;</p> <p>Conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;</p> <p>Participar de outros trabalhos da Divisão da Receita que envolvam matéria tributária e fiscalização, e;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>

MÉDICO PEDIATRA	Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Prestar socorros de urgência e emergência.
--------------------	--

## ANEXO II

### PROGRAMAS DE PROVAS

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

##### **Português (10 Questões)**

Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade, papel do interlocutor, contexto de produção, 45 gêneros da escrita; Análise Linguística: o texto (oral e escrito); Norma padrão e outras variedades linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita: Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica; Relações de independência, de dependência e de interdependência; Literatura Brasileira e geral; Interpretação de textos; Gramática; Novo acordo ortográfico; Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência; Linguagem denotativa e conotativa; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Variedades linguísticas; Impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem; Fonema; Fonologia; Ortografia; Acentuação gráfica; Emprego do hífen e significação das palavras; Morfologia – estrutura e formação de palavras; Sílabas; Prosódia; Classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis; Estrutura do período simples: termos da oração; Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal e regência; Pontuação; Ocorrência da crase; Sílaba; Ortografia; Notações Léxicas; Acentuação gráfica; Semântica; Sintaxe, Estilística; Uso dos porquês.

##### **Matemática (10 Questões)**

Números naturais (Múltiplos e divisores, Números primos, Operações básicas (+, -, ., ÷), potências); Frações (Representação, Comparação e ordenação, Operações); Números decimais (Representação, Transformação em fração decimal, Operações, Sistemas de medida, Medidas de comprimento, massa e capacidade, Sistema métrico decimal: múltiplos e submúltiplos da unidade); Formas geométricas (Formas planas, Formas espaciais, Perímetro e área, Unidades de medida, Perímetro de uma figura plana, Cálculo de área por composição e decomposição, Problemas envolvendo área e perímetro de figuras planas); Estatística (Leitura e construção de gráficos e tabelas, Média aritmética, Problemas de contagem); Sistemas de numeração (Sistemas de numeração na Antiguidade, O sistema posicional decimal, Números negativos, Representação, Operações, Números racionais, Representação fracionária e decimal Operações com decimais e frações, Transformação de decimais finitos em fração, Dízimas periódicas e fração geratriz); Geometria (Ângulos, Polígonos, Circunferência, Simetrias, Construções geométricas, Poliedros); Proporcionalidade (Variação de grandezas direta ou inversamente proporcionais, Conceito de razão, Porcentagem, Razões constantes na Geometria:  $\pi$ , Construção de gráficos de setores, Problemas envolvendo probabilidade); Álgebra (Uso de letras para representar um valor desconhecido, Conceito de equação, Resolução de equações, Equações e problemas); Potenciação (Propriedades para expoentes inteiros, Problemas de contagem); Expressões algébricas (Equivalências e transformações, Produtos notáveis, Fatoração algébrica); Equações (Resolução de equações de 1º grau, Sistemas de equações e resolução de problemas, Inequações de 1º grau, Gráficos, Coordenadas: localização de pontos no plano cartesiano); Geometria (Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras, Área de polígonos, Volume do prisma); Números reais (Conjuntos numéricos, Números irracionais, Potenciação e radiciação em R, Notação científica); Álgebra (Equações de 2º grau: resolução e problemas, Funções, Noções básicas sobre função, A ideia de variação, Construção de tabelas e gráficos para representar funções de 1º e de 2º graus); Proporcionalidade na Geometria (O conceito de semelhança, Semelhança de triângulos, Razões trigonométricas); Corpos redondos (O número  $\pi$ ; a circunferência, o círculo e suas partes; área do círculo, Volume e área do cilindro, Probabilidade, Problemas de contagem e introdução à 46 probabilidade); Plantas e mapas; Análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabela; Fundamentos da Matemática Elementar; Sistemas de Medidas: comprimento, superfície, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; Juros simples e compostos; Operações com Números Inteiros, Fracionários, Decimais, Complexos - adição, subtração, multiplicação e divisão; Divisibilidade: números primos, MDC; MMC; Algarismos romanos; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Situações-problema; Leitura de gráficos; Expressões numéricas.

### **Atualidades (05 Questões)**

Fatos, acontecimentos, notícias do Brasil e do mundo (educação, política, ciências, pesquisas, saúde etc.) que tenham ocorrido nos últimos 2 anos.

### **Noções de informática (05 Questões)**

Hardware; Software; Periféricos; Sistemas Operacionais; Navegadores da internet; Aplicativos; Impressoras (instalação, configuração, manuseio); Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; Internet: Navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas; Segurança na Internet; Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office; Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail; Cópias de segurança (backup). (OBS: Versões atualizadas).

### **Conhecimento específico (10 Questões)**

Norma Técnica sobre influenza A (H1N1) - Ministério da Saúde-versão 01 e 02 ([www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)) Cadernos da atenção básica N.º12, N.º15 e 16 - Atribuições dos Agentes Comunitários de Saúde - Ministério da Saúde - [www.saude.gov.br/DAB](http://www.saude.gov.br/DAB) Ministério da Saúde/DAB - Série comunicação e Educação em Saúde/DENGUE É FÁCIL PREVENIR! Brasília, 2.002. Pacto pela Saúde-Consolidação do SUS - Portaria 399/SUS de 22/02/2.006. Saúde da Família: uma estratégia para reorientação do modelo assistencial Brasília: Ministério da Saúde 1.997. Guia Brasileiro de Vigilância Epidemiológica 4.ª Ed. Brasília FUNASA/Centro Nacional de Epidemiologia/Ministério da Saúde 1.998. Plano Estratégico operacional dos programas: agentes comunitários de saúde da família Brasília: Ministério da Saúde 1.998. 47 SIAB: Manual do sistema de informação da atenção básica Brasília: Ministério da Saúde. O trabalho do agente Comunitário de Saúde Brasília: Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, 2.000/ Departamento de Atenção Básica - 3.ª edição/2.000, e-mail: [dab@saude.gov.br](mailto:dab@saude.gov.br) Manual do Agente Comunitário de Saúde – Agentes em ação. Ano 01 de Março de 1.999, Ministério da Saúde Brasília – site: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) Diretrizes e Bases da implantação do SUS/Política Nacional de Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil – cap. Saúde (Lei N.º 8080 de 19/09/1.990 e Lei N.º 8142 de 28/09/1.990). LEI ORGÂNICA DA SAÚDE - Lei 8080/90 e Lei 8142/90 CONSTITUIÇÃO FEDERAL 1988 – Capítulo da Saúde 196 ao 200.

### **CARGO: AUXILIAR DE DENTISTA**

#### **Português (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipologia textuais. Informações explícitas e implícitas – pressupostos e subentendidos. Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência.

Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem.

Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras.

Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis.

Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência. Pontuação. Ocorrência da crase. Uso das palavras “que” e “se”.

#### **Matemática (15 questões)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão. Divisibilidade: números primos, MDC; MMC. Equações de 1º grau com uma ou duas variáveis. Inequações de 1º Grau. Equações de 2º Grau. Radiciação. Razão e Proporção. Números racionais. **Números: arábicos,**

**cardinais e ordinais.** Algarismos romanos. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo. Noções de probabilidade. Situações-problema.

### **Específicas (10 questões)**

BRASIL. Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. BRASIL.

Emenda Constitucional nº 29. BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, Regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08 ROQUAYROL, Zélia e Noromar Filho- Epidemiologia & Saúde

## **ESCRITURÁRIO**

### **Português (10 Questões)**

Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita; Análise Linguística: o texto (oral e escrito); Norma padrão e outras variedades linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita: Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica; Relações de independência, de dependência e de interdependência; Literatura Brasileira e geral; Interpretação de textos; Gramática; Novo acordo ortográfico; Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência; Linguagem denotativa e conotativa; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Variedades linguísticas; Impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem; Fonema; Fonologia; Ortografia; Acentuação gráfica; Emprego do hífen e significação das palavras; Morfologia – estrutura e formação de palavras; Sílabas; Prosódia; Classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis; Estrutura do período simples: termos da oração; Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal e regência; Pontuação; Ocorrência da crase; Sílaba; Ortografia; Notações Léxicas; Acentuação gráfica; Semântica; Sintaxe, Estilística; Uso dos porquês.

### **Matemática (10 Questões)**

Números naturais; Frações; Números decimais; Formas geométricas; Sistemas de numeração (Sistemas de numeração na Antiguidade, O sistema posicional decimal, Números negativos, Representação, Operações, Números racionais, Representação fracionária e decimal Operações com decimais e frações, Transformação de decimais finitos em fração, Dízimas periódicas e fração geratriz); Geometria; Proporcionalidade; Álgebra; Potenciação; Expressões algébricas; Equações e Inequações de 1° e 2° grau; Geometria (Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras, Área de polígonos, Volume do prisma); Números reais (Conjuntos numéricos, Números irracionais, Potenciação e radiciação em R, Notação científica); Álgebra (Equações de 2° grau: resolução e problemas, Funções; Noções básicas sobre função; Funções exponencial e logarítmica; Proporcionalidade na Geometria (O conceito de semelhança, Semelhança de triângulos, Razões trigonométricas); Corpos redondos (O número  $\pi$ ; a circunferência, o círculo e suas partes; área do círculo, Volume e área do cilindro, Probabilidade, Problemas de contagem e introdução à probabilidade); Plantas e mapas; Análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabela; Fundamentos da Matemática Elementar; Sistemas de Medidas: comprimento, superfície, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; Juros simples e compostos; Operações com Números Inteiros, Fracionários, Decimais, Complexos - adição, subtração, multiplicação e divisão; Divisibilidade: números primos, MDC; MMC; Algarismos romanos; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Situações-problema; Leitura de gráficos; Expressões numéricas; Números e sequências (Conjuntos numéricos, Regularidades numéricas: sequências, Progressões aritméticas e progressões geométricas); Trigonometria; Matrizes, determinantes e sistemas lineares (Matrizes: significado como tabelas, características e operações, A noção de determinante de uma matriz quadrada, Resolução e discussão de sistemas lineares: escalonamento); Análise combinatória e probabilidade (Princípios multiplicativo e aditivo, Probabilidade simples, Arranjos, combinações e permutações, Probabilidade da reunião e/ou da intersecção de eventos, Probabilidade condicional, Distribuição binomial de probabilidades: o triângulo de Pascal e o binômio de Newton); Geometria (Geometria métrica espacial,

Elementos de geometria de posição, Poliedros, prismas e pirâmides, Cilindros, cones e esferas); Geometria analítica (Pontos: distância, ponto médio e alinhamento de três pontos, Reta: equação e estudo dos coeficientes; problemas lineares, Ponto e reta: distância, Circunferência: equação, Reta e circunferência: posições relativas, Cônicas: noções, equações, aplicações); Equações algébricas e números complexos (Equações polinomiais, Números complexos: operações e representação geométrica; Teorema sobre as raízes de uma equação polinomial, Relações de Girard); Estatística (Gráficos estatísticos: cálculo e interpretação de índices estatísticos, Medidas de tendência central: média, mediana e moda, Medidas de dispersão: desvio médio e desvio padrão, Elementos de amostragem).

#### **Atualidades (05 Questões)**

Fatos, acontecimentos, notícias do Brasil e do mundo (educação, política, ciências, pesquisas, saúde etc.) que tenham ocorrido nos últimos 2 anos.

#### **Noções de informática (05 Questões)**

Hardware; Software; Periféricos; Sistemas Operacionais; Navegadores da internet; Aplicativos; Impressoras (instalação, configuração, manuseio); Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; Internet: Navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas; Segurança na Internet; Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office; Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail; Cópias de segurança (backup). (OBS: Versões atualizadas)

#### **Conhecimento Específicos (10 Questões)**

Gestão de pessoas; Equilíbrio organizacional; Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e Termo de Visita; Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho; Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial; Relacionamento interpessoal; Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade; Ciclo PDCA; Ferramentas de gestão da qualidade; Noções de gestão de processos; Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; Liderança; Ética no trabalho; Noções de administração de recursos materiais; Noções de arquivologia: Conceito, tipos de 43 arquivo, acessórios para arquivamento, método de arquivamento; Gestão de documentos; Acesso à Informação; Atendimento ao público; Trabalho em equipe; Postura profissional e relações interpessoais; Comunicação; Registro e escrituração de documentos; Armazenamento de documentos; Escala de Férias; Folha de Pagamento; Diferenciação de documentos (relatório, ata, carta, comunicados, editais, ofícios etc.); Noções básicas de administração; Redação oficial para correspondências; Instruir expedientes; Higiene e segurança no trabalho; Postura profissional; Oratória; Roupas adequadas; Conceitos sobre autonomia e competências do Município, poderes executivo e legislativo, seus membros e formas de atuação; Prefeito Municipal: funções, competências, responsabilidades, poder de polícia e atos afins; Câmara Municipal: funções, competências, organização, mesa diretora, plenário, comissões, sessões; Gestão dos serviços municipais: características, critérios para a organização, modalidades - administração direta e indireta, desestatização; Gestão tributária e patrimonial; Licitações e contratos, convênios e consórcios; Controle da Administração Municipal: tipos e formas; prestações de contas; Gestão de documentos e arquivos. SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. Direito Administrativo Descomplicado. Método. ARANTES, Elaine. Ética e Relações Interpessoais. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, 2011. Arquivo Público do Estado de São Paulo. Disponível em: . BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação). Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. BRASIL. ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. Manual de Procedimentos de Protocolo e Expedição. Brasília: AGU, 2010. BRASIL. Constituição



da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69). BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasil. Presidência da República. Casa Civil. Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 44 BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília. Cálculo mensal do imposto sobre a renda das pessoas físicas ([http://idg.receita.fazenda.gov.br/acesso-rapido/tributos/irpf-imposto-de-renda-pessoafisica#calcula\\_mensal\\_IRPF](http://idg.receita.fazenda.gov.br/acesso-rapido/tributos/irpf-imposto-de-renda-pessoafisica#calcula_mensal_IRPF)). Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas - PGU, 2012. CARVALHO, Gabriella Lourenço [et al]. Ciclo PDCA Influência no Sistema de Gestão da Qualidade. Universidade Federal de Goiás. Escola de Engenharia Civil. Curso de Graduação em Engenharia Civil, 2010. [Monografia]. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. - 7. ed. rev. e atual. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2003 - 6ª reimpressão Decreto nº 7.724 de 2011 - Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. DI PIETRO, M. S. Z. Direito Administrativo. Atlas. DUL, J.; WEERDMEESTER, B. Ergonomia Prática. Edgard Blucher. FREITAS, Olga. Administração de materiais. – Brasília: Universidade de Brasília, 2007. KASPARY, A. J. Redação Oficial Normas e Modelos. Edita. Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos): arts. 3º, 6º, 9º, 10, 13, 14, 15, 20-26, 34 Lei nº Orgânica do Município. MARTINS, Petrônio Garcia. Administração da produção. – 2ª ed. – São Paulo: Saraiva, 2005. MAZZARDO, André Luiz; TEZE, Marcelo Silveira Dalle; CORREIA, Vanderlei Pinheiro. HEIP - horizonte estratégico interativo para prática. Pato Branco: IMPREPEL, 2015. MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária: técnicas de trabalho. Atlas. Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo. – 2. ed., rev. e ampl. – São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014. Postura de Atendimento. FERRAZ, K. M. F; MORAES, T. C. C. de. USP/ESALQ. Práticas de Folha de Pagamento. CRUZ, Uérito – Universidade Estácio (<http://www.ude3.com.br/Apostilafolhadepagamento.pdf>). Sinopse das principais rotinas trabalhistas – Guia Trabalhista (<http://www.guiatrabalhista.com.br/tematicas/rotinastrabalhistas.htm>). SIQUEIRA NETO, Armando Correa de. Atendimento fora de série: manual para atender muito bem o cliente. Mogi Mirim – São Paulo: 2016. SIQUEIRA NETO, Armando Correa de. Gestão do Novo Líder. Mogi Mirim – São Paulo: 2016. SOUSA, Rosineide Magalhães de. Técnicas de redação e arquivo. – Brasília: Universidade de Brasília, 2007.

## **FISCAL DE TRIBUTOS**

### **Português (10 Questões)**

Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral; Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita; Análise Linguística: o texto (oral e escrito); Norma padrão e as outras variedades linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita: Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica; Relações de independência, de dependência e de interdependência; Literatura Brasileira e geral; Interpretação de textos; Gramática; Novo acordo ortográfico; Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência. Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem. Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras. Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis. Estrutura do período simples: termos da

oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas. Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência. Pontuação. Ocorrência da crase; Sílabas; Ortografia; Acentuação gráfica; Semântica; Sintaxe; Aposto e Vocativo; Figuras de Sintaxe; Verbo; sujeito; predicado; objeto direto e indireto; Orações Subordinadas Adjetivas; Orações Subordinadas Adverbiais; Pronomes Relativos; Tipologia textual.

### **Matemática (10 Questões)**

Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); Proporcionalidade; Álgebra; Equações de 1º e 2º grau; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; matrizes; Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica; Tratamento de dados: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabela; Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções; Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; Equações, Inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Estudo de Funções: 1º e 2º Grau, logarítmica, exponencial, trigonométricas; Sequências e progressões; Matrizes e Determinantes; Sistemas Lineares; Análise Combinatória; Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas; Estatística; Polinômios e Equações Algébricas. Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão. Divisibilidade: números primos, MDC; MMC; Inequações de 1º Grau; Radiciação; Razão e Proporção; Algarismos romanos; Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo; Noções de probabilidade; Situações-problema; Leitura de gráficos; Análise Combinatória; Noção de Função; Probabilidade; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Teoremas; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros Notáveis; Propriedade dos Paralelogramos, losangos e retângulos; Ângulos na circunferência; Polígonos; Teoremas de Tales e Bissetriz interna; Semelhança de triângulos; Relações métricas na circunferência e no triângulo retângulo; Senos e cossenos, teoremas.

### **Atualidades (05 Questões)**

Fatos, acontecimentos, notícias do Brasil e do mundo (educação, política, ciências, pesquisas, saúde etc.) que tenham ocorrido nos últimos 2 anos.

### **Noções de Informática (05 Questões)**

Hardware; Software; Periféricos; Sistema Operacional; Navegadores; Aplicativos; Impressoras (instalação, configuração, manuseio); Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; Internet: Navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas; Segurança na Internet; Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office 365, Microsoft Office 2019, 2016, 2013, 2010 e 2007; Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir

ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail; Cópias de segurança (backup). (OBS: Versões atualizadas).

### **Específico (10 Questões)**

Lei Orgânica do Município de Borebi; Conceito de tributo; Espécies tributárias; Conhecimento de Direito Municipal, Direito Tributário; Código Tributário Municipal: Certidão Negativa; Auto de Infração; Notificação; Dívida Ativa; Lançamento de Tributos; Taxas pelo Poder de Polícia; Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização; Impostos federais: II, IE, IPI, IR, IOF, ITR; Impostos estaduais e municipais: ICMS e ISS, IPTU; Dever fundamental de pagar tributo e dever de colaboração com a tributação; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Processo Administrativo Fiscal – PAF; Princípios tributários: segurança jurídica, capacidade contributiva, igualdade tributária, praticabilidade da tributação; Crédito tributário; Isenção; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Lei nº 9.430/96; Sujeito Ativo; Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); Fiscalidade e extra fiscalidade; Competência tributária: critérios de outorga, distribuição da competência; Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); Lei nº 8.212/91; CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica); Documento de Constituição de empresas; Declaração de Imposto de Renda; Simples Nacional; Crimes contra a ordem tributária; Existência, exigibilidade e exequibilidade do crédito tributário; Preços públicos; O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização; Autonomia e competência do Município; Código Tributário Nacional; Imunidades tributárias: natureza, classificação, imunidades genéricas a impostos; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte 30 (Lei Complementar 123/2006 e alterações); Hipóteses de suspensão da exigibilidade do crédito tributário e seus efeitos; Constituição Federal; Constituição do crédito tributário: declarações do contribuinte e espécies de lançamentos; Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

### **MÉDICO PEDIATRA**

#### **Específico (40 Questões)**

Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 (regulamentação da Lei Nº 8.080/90) BRASIL. Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. BRASIL. Emenda Constitucional nº29. BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06; BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP site: www.paulistania.sp.gov.br MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA CNPJ nº 01.614.826/0001-03 BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, Regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08 Guia de Vigilância Epidemiológica 6ª edição. 2005 SUS de A a Z- publicação do Ministério da Saúde Acolhimento, com avaliação e classificação de risco, 2004 M.S. O dia em que o SUS visitou o cidadão, 2008 M.S. (Cordel) Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde/ Secretaria de Estado da Saúde-Norma Técnica de 05/06/2009. Infecção Humana pelo Vírus Influenza A (H1N1) Novo Subtipo Viral. Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM). Cartilhas HumanizaSUS- Ministério da Saúde. O Humaniza SUS na Atenção Básica, 2009. STARFIELD, B. Atenção Primária: equilíbrio entre necessidades de Saúde, Serviços e Tecnologia. Brasília: UNESCO/ M.S 2002. MS-CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA- Doenças Respiratórias Crônicas nº25-Brasília -DF/ 2010 SILVA, Sívio F. (Organizador),CARVALHO, Gilson [et al.] REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE NO SUS- O pacto pela saúde e redes regionalizadas de ações e serviços de saúde- CONASEMS- IDISA- Campinas - SP, 2008 MURAHOVISCHI, J. Pediatria Diagnóstico e tratamento 5ª ed. 1.998 MARCONDES, E. Pediatria Básica 8ª ed., 1.991 DUNCAN, B. BRUCE, SCHIMIDT, MARIA INÊS e GIUGLIANI, R. J. ELSA, e Colaboradores Medicina Ambulatorial Conduta clínica em Atenção Primária, Ed. Artes Médicas, 3ª edição 2006. NELSON, BHERMEAN, KLIGMAN e ARVIN, Tratado de Pediatria, 15ª Edição, Ed. Guanabara Koogan. Manual de Condutas Médicas- IDS/ USP BRASIL,

Ministério da Saúde-Programa Nacional de Imunização Semiologia pediátrica. César Pernetta Manual de Orientação Alimentar- Departamento de Nutrologia da Sociedade Brasileira de Pediatria,2006 Tratado de Pediatria- Sociedade Brasileira de Pediatria. Fábio Ancona López e Dioclésio Campos Junior. 2ª edição, 2010 Amamentação- Bases Científicas, 2ª edição. Carvalho, Marcus Renato; Tamez, Raquel. Saúde da Criança: Nutrição Infantil. Aleitamento Materno e alimentação complementar. Ministério da Saúde, 2009. Calendário Nacional de Vacinação 2013- Portaria GM/MS nº 1498, 19 de julho de 2013.